

**WÓJT GMINY WILCZYN  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTOR DS. INWESTYCJI**

**W URZĘDZIE GMINY WILCZYN  
ul. Strzełińska 12D 62-550 Wilczyn**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
  - wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 lata stażu pracy,
  - lub
  - wykształcenie średnie oraz co najmniej 5 lat stażu pracy;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość:
  - 1) przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa o pracownikach samorządowych,
    - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
  - 2) znajomość ustawy Prawo budowlane;
  - 3) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 4) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
    - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt;
2. znajomość uwarunkowań i umiejętności analizy etapów przygotowania i realizacji inwestycji,
3. ogólna znajomość zasad kosztorysowania,
4. znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji
5. praktyczna umiejętność obsługi komputera;
6. umiejętność pracy w zespole oraz przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
7. umiejętność planowania i organizacji pracy;
8. wysoka kultura osobista;
9. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
10. posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność;

11. prawo jazdy kat. B.

### **III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY:**

#### **1. Zadania/czynności główne, w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw nad inwestycjami i remontami realizowanymi przez gminę.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji dotyczących zamówień poniżej 30 tys. euro.
- 3) Udział w naradach koordynacyjnych dotyczących realizowanych inwestycji.
- 4) Udział w czynnościach odbiorowych robót.
- 5) Uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych robót, wizjach na okoliczność ujawnienia się wad i usterek.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i budową dróg gminnych.
- 7) Pełnienie funkcji Gminnego Koordynatora Programu Odnowy Wsi.
- 8) Sporządzanie wniosków aplikacyjnych o środki z Programu Odnowy Wsi oraz ich rozliczanie.
- 9) Prowadzenie analityki do konta 080 „Inwestycje” oraz sporządzanie dokumentów OT i PT.
- 10) Dokonywanie przeglądów technicznych budynków i obiektów budowlanych.
- 11) Prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych.
- 12) Pełnienie funkcji koordynatora w zakresie dostępności architektonicznej oraz w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań inwestycyjnych z funduszu sołeckiego.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu drogowego i współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem przebiegu granic dróg gminnych.
- 16) Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
- 17) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

#### **2. Inne:**

- 1) Pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady Gminy, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie przypisanym do stanowiska.
- 3) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie przypisanym do stanowiska.
- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 6) Przekazywanie danych ze swojego stanowiska pracy do Biuletynu Informacji Publicznej – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem obsługi informatycznej Urzędu.
- 7) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn;
2. wymiar zatrudnienia: cały etat;

3. przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy;
4. stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na wysokim parterze w budynku administracyjnym Urzędu, (zapewniony jest dojazd windą dla osób niepełnosprawnych tylko do parteru, brak podjazdów);
5. pomieszczenia biurowe są klimatyzowane;
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
7. praca w pozycji siedzącej;
8. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu (brak windy i podjazdów na piętro budynku);
9. praca wymagająca realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
10. kontakt z interesantem;
11. wykonywanie zadań pod presją czasu;
12. wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 5) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 10) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 11) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024, poz. 1135 j. t.), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. INNE INFORMACJE:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczyn w miesiącu wrześniu 2025 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł/~~nie wyniósł~~\* co najmniej 6 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **17.10.2025 r.** w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzebińska 12D, 62-550 Wilczyn do godz. 14:00, lub przesłać pocztą na w/w adres.

3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
8. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wilczyn, 08.10.2025 r.

Wójt Gminy Wilczyn

/~/ Grzegorz Skowroński